

Activer une alerte par email sur un dossier, ou sur un dossier automatisé, supprimer une alerte

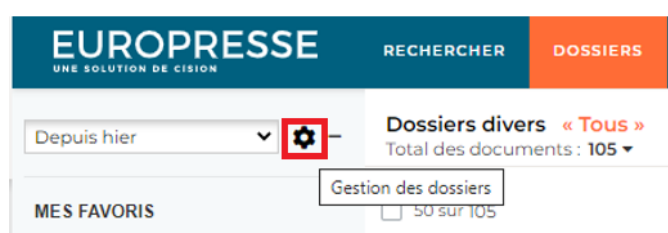
Vous pouvez créer des alertes par email sur un dossier, ou sur un dossier automatisé. Vous pouvez également supprimer des alertes. Ce tutoriel va vous montrer comment procéder.

Table des matières

- I. Création d'une alerte par email sur un dossier1-2
- II. Création d'une alerte depuis un dossier automatisé3-5
- III. Suppression d'une alerte5

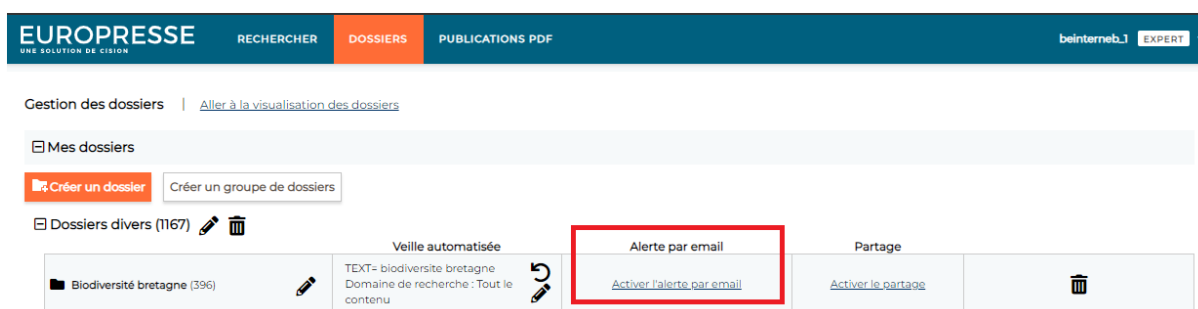
I. Création d'une alerte par email sur un dossier

Pour pouvoir créer une alerte par email sur un dossier, cliquer sur l'onglet **Dossiers**, puis sur la roue crantée : **Gestion des Dossiers**. Dans l'onglet **Dossiers**, vous pouvez gérer vos dossiers, et notamment créer une alerte par email sur un dossier en particulier.



Vous retrouvez vos groupes de dossiers avec à l'intérieur de chacun d'entre eux vos dossiers.

Positionnez-vous sur la troisième colonne **Alerte par email**, puis cliquez sur **Activer l'alerte par email**.



Une fenêtre pop-up va s'ouvrir. Cliquez sur la flèche du champ Jour, puis sélectionnez soit un jour de la semaine, soit une période du lundi au dimanche, ou du lundi au vendredi, puis cliquez sur OK.



Votre alerte est maintenant activée. Vous la recevrez entre 18h et 19h. Vous ne pourrez pas changer l'horaire, par contre vous pouvez à tout moment modifier le jour ou la période choisie, en cliquant sur le crayon pour modifier.

Si par exemple, vous avez choisi de la recevoir du lundi au vendredi, elle sera envoyée automatiquement sur l'adresse mail de la personne qui gère le compte Expert. Il s'agit d'un email automatique, si vous ne le voyez pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier dans vos courriers indésirables.

Il n'est pas possible d'ajouter d'autres destinataires dans une alerte.



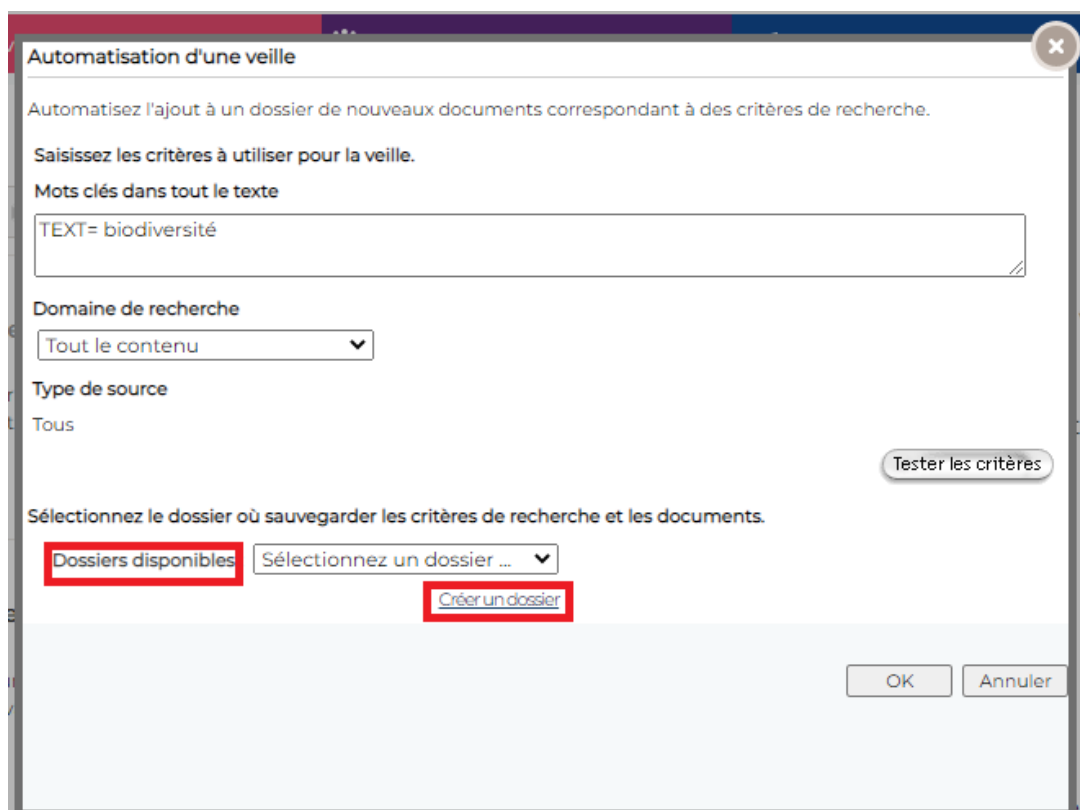
Astuce concernant les alertes : les alertes vous indiquent l'ajout de nouveaux documents au dossier. Il est donc plus intéressant d'activer une alerte sur un dossier de veille automatisée, que sur un dossier où vous rangez manuellement vos documents.

II. Création d'une alerte lors de la création d'un dossier automatisé

Vous avez, aussi, la possibilité de créer une alerte par email lorsque vous automatisez une veille. Prenons un exemple, vous faites une recherche sur la biodiversité. Vous décidez d'automatiser cette recherche. Cliquez sur Automatiser une veille.



Une fenêtre pop-up s'ouvre, vous retrouvez vos critères de recherche, vous pouvez décider d'enregistrer cette veille dans un dossier déjà existant, ou bien choisir de créer un nouveau dossier.



Si vous cliquez sur Créer un dossier, une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre. Nommez le dossier, par exemple Biodiversité. Une description peut être ajoutée. Choisissez dans quel groupe de dossiers vous

voulez sauvegardez cette recherche. Vous pouvez aussi créer un nouveau groupe de dossiers. Puis cliquez sur OK.

Donnez un nom et une description au dossier. Si vous devez configurer les options du dossier, allez à la section M... DOSSIERS de la fenêtre principale.

Nom du dossier
Biodiversité

+ Ajouter une traduction

Description

+ Ajouter une traduction

Groupe de dossiers
Tous les dossiers doivent appartenir à un groupe.
Dossiers divers

Créer un groupe de dossiers

OK Annuler

Une dernière fenêtre pop-up s'ouvre. Vous voyez vos critères de recherche, puis le dossier choisi. Juste en dessous, vous pouvez cocher **Activer l'envoi d'alerte par email**, choisissez une période ou un jour en particulier, puis cliquez sur ok.

Automatisation d'une veille

Automatisez l'ajout à un dossier de nouveaux documents correspondant à des critères de recherche.

Saisissez les critères à utiliser pour la veille.

Mots clés dans tout le texte
TEXT= biodiversité

Domaine de recherche
Tout le contenu

Type de source
Tous

Tester les critères

Sélectionnez le dossier où sauvegarder les critères de recherche et les documents.

Dossiers disponibles : Biodiversité

Créer un dossier

Activer l'envoi d'alerte par email.

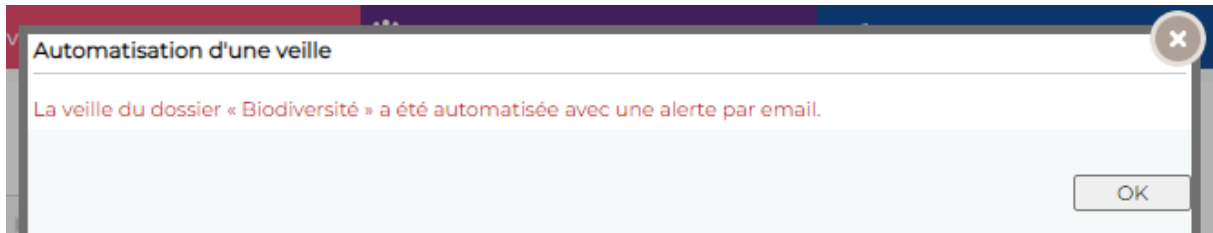
Jour : Du lundi au vendredi

Du lundi au dimanche
Du lundi au vendredi
Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi

OK Annuler

Si le problème persiste, réessayez plus...

Un message de confirmation apparaît. L'alerte a bien été mise en place.

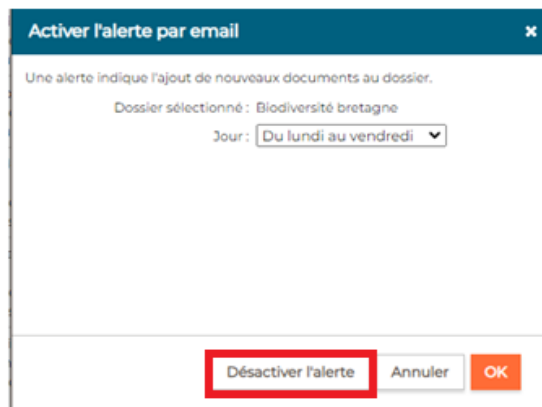


Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers		
Créer un dossier	Créer un groupe de dossiers	
Dossiers divers (1167)		
Veille automatisée	Alerte par email	Partage
Biodiversité (0)	TEXT= biodiversité Domaine de recherche: Tout le contenu Du lundi au vendredi Entre 18 h et 19 h - Entre 18 h et 19 h	Activer le partage

III. Suppression de l'alerte

Si vous n'avez plus besoin de l'alerte, vous pouvez la désactiver. Dans ce cas, cliquez sur le crayon pour modifier, puis désactiver l'alerte.



L'alerte a bien été supprimée.

Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers		
Créer un dossier	Créer un groupe de dossiers	
Dossiers divers (1170)		
Veille automatisée	Alerte par email	Partage
Biodiversité bretagne (412)	TEXT= biodiversité bretagne Domaine de recherche: Tout le contenu Activer l'alerte par email	Activer le partage

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question ?

Contactez notre équipe Support

Par email : biblio.france@cision.com

Par téléphone : 01 44 82 66 41

Du lundi au vendredi de 9h à 18h